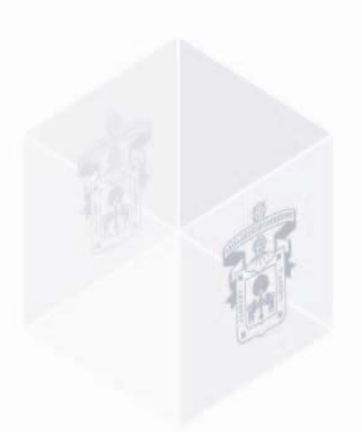


Transparencia

MANUAL TÉCNICO DEL USUARIO DEL NUEVO SISTEMA
DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



INDICE

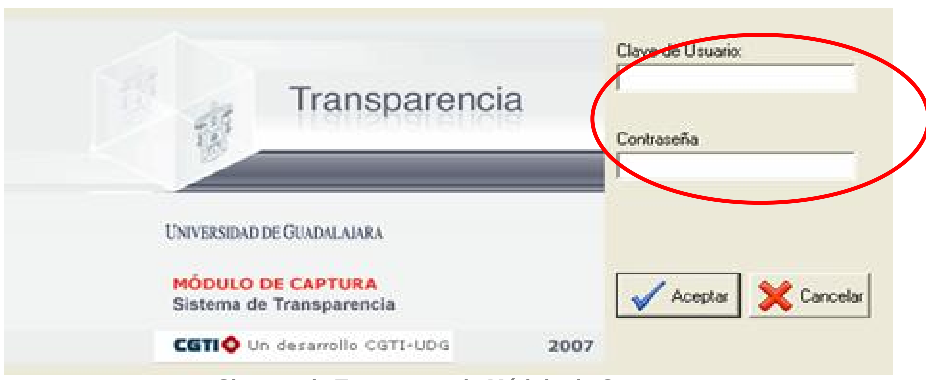
Página

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en lo relativo a la transparencia y al derecho a la Información pública, y atendiendo a lo previsto en el Artículo 13 del Capitulo II de la misma, la presente guía tiene como objeto brindar a todo usuario del Módulo de Captura para el Sistema de Transparencia de la Universidad de Guadalajara una serie de comentarios y sugerencias, describiendo cada punto contenido en este; facilitando así el acceso, uso y manejo del mismo.

II. COMO ACCESAR AL SISTEMA.

Para accesar al Sistema es necesario contar con el Módulo de Captura.

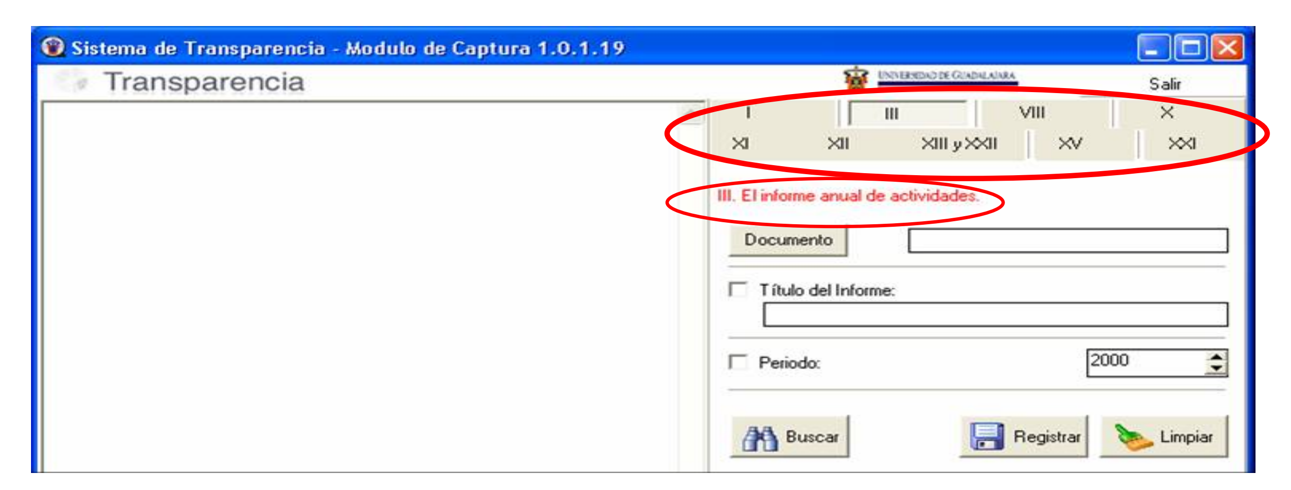


Sistema de Transparencia Módulo de Captura

Una vez desplegada la ventana del Módulo de Captura se debe Ingresar la clave del usuario y contraseña, al pulsar el botón [Aceptar] nos enlaza a la pantalla del Sistema de Transparencia del Módulo de Captura de la Universidad de Guadalajara (Para su instalación ver el **Punto IV** de este Manual Técnico).

En este Módulo se podrán observar las fracciones permitidas para cada usuario, podrá ingresar a cada fracción para su consulta, publicación y/o actualización seleccionando la pestaña correspondiente; ubicadas en la parte superior derecha de las pantallas del Módulo, donde al mismo tiempo se describe la Fracción en la cual se este trabajando (ver Cuadro 1).

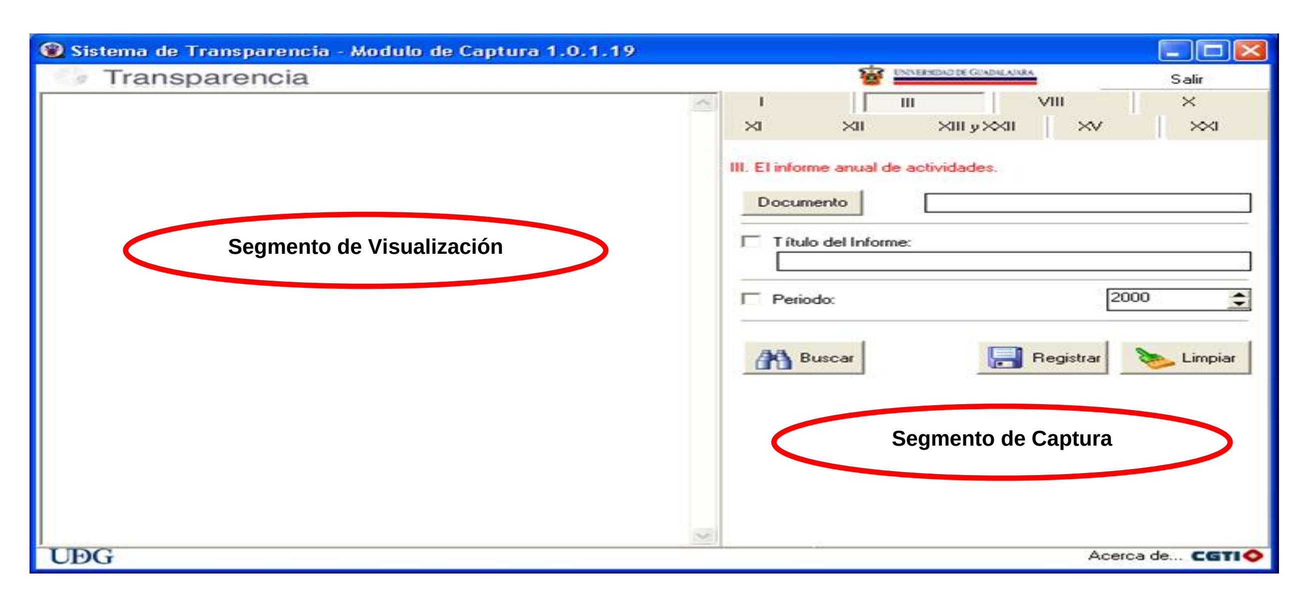
Cuadro 1. Pantalla Sistema de Transparencia-Módulo de Captura. Fracciones



III. DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS.

Las pantallas del Sistema de Transparencia-Módulo de Captura están adecuadas de tal forma que le permitan al usuario trabajar dinámicamente, por lo que se presentan en dos segmentos, de captura y de visualización; para así agilizar el registro de dicha información (ver cuadro 2).

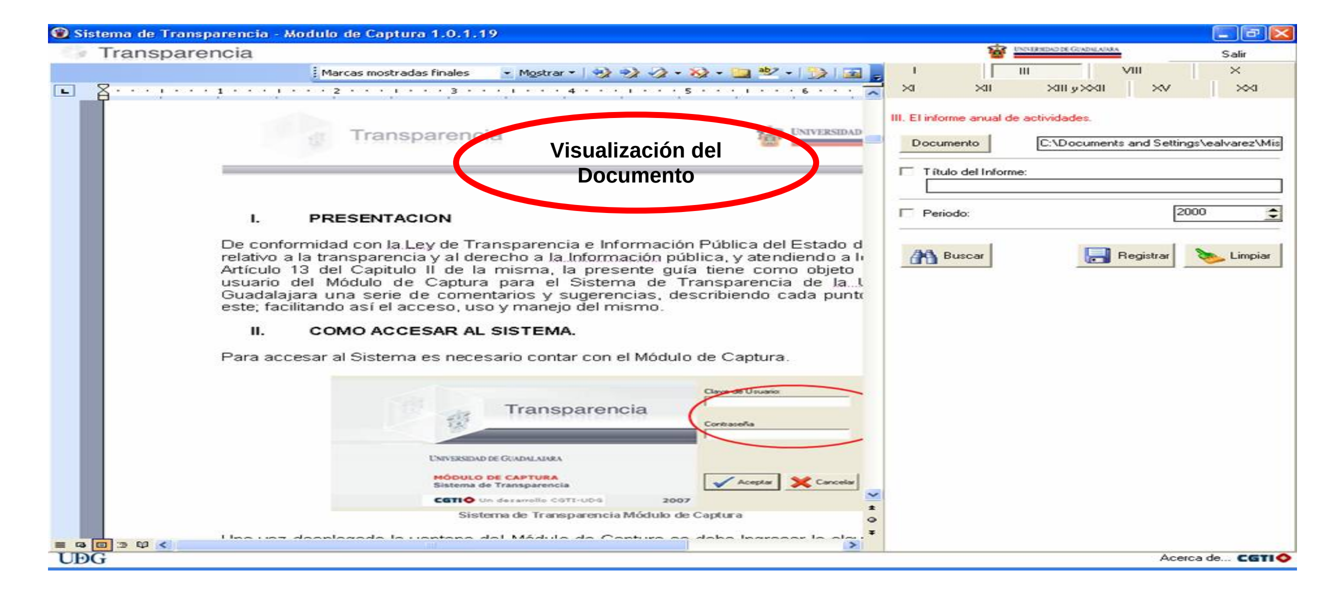
Cuadro 2. Segmentos de Captura de Información y Visualización del Documento.



Captura. Este segmento esta ubicado del lado derecho de las pantallas del Módulo; donde encontrará una serie de campos que tendrá que completar y es aquí donde se llevará a cabo el trabajo de captura de la información.

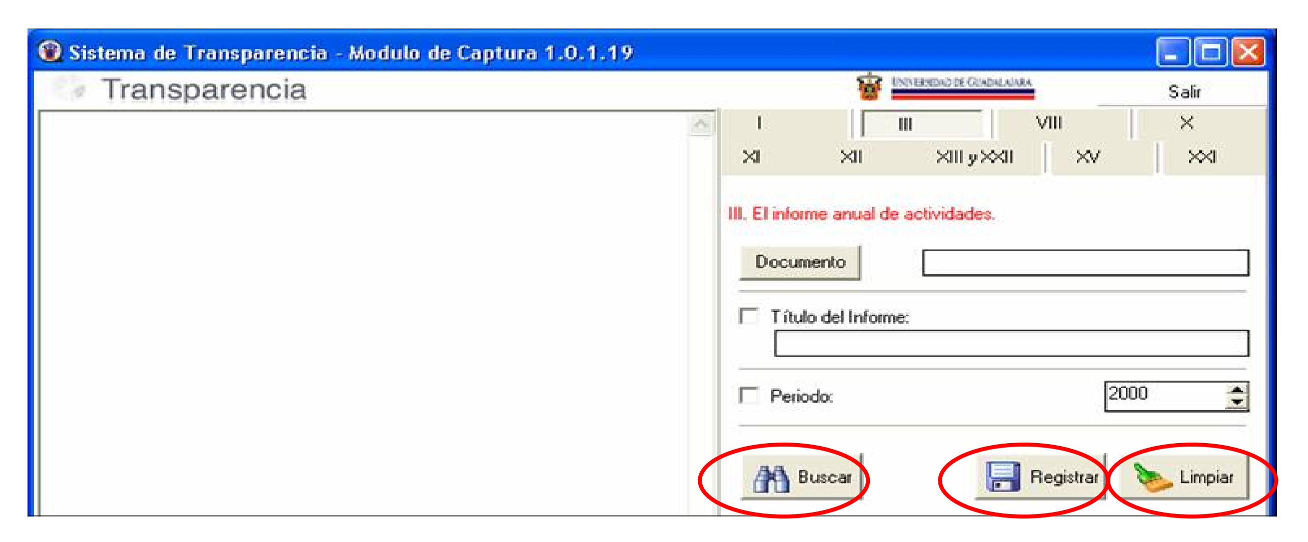
Visualización. Este segmento esta del lado izquierdo de las pantallas del Módulo, aquí podrá visualizar siempre el archivo o documento que va a transferir al sistema para posteriormente darlo de alta, esta pantalla le permite verificar que sea el documento que requiere enviar, leer el documento y al mismo tiempo llenar los campos del segmento de captura utilizando las herramientas de copiar y pegar si es necesario (ver cuadro 3).

Cuadro 3. Visualización del documento.



En la parte inferior de todas las pantallas de captura encontrará los siguientes elementos **"Buscar", "Registrar"** y **"Limpiar",** señalados en el Cuadro 4; y la función de estos se menciona a continuación:

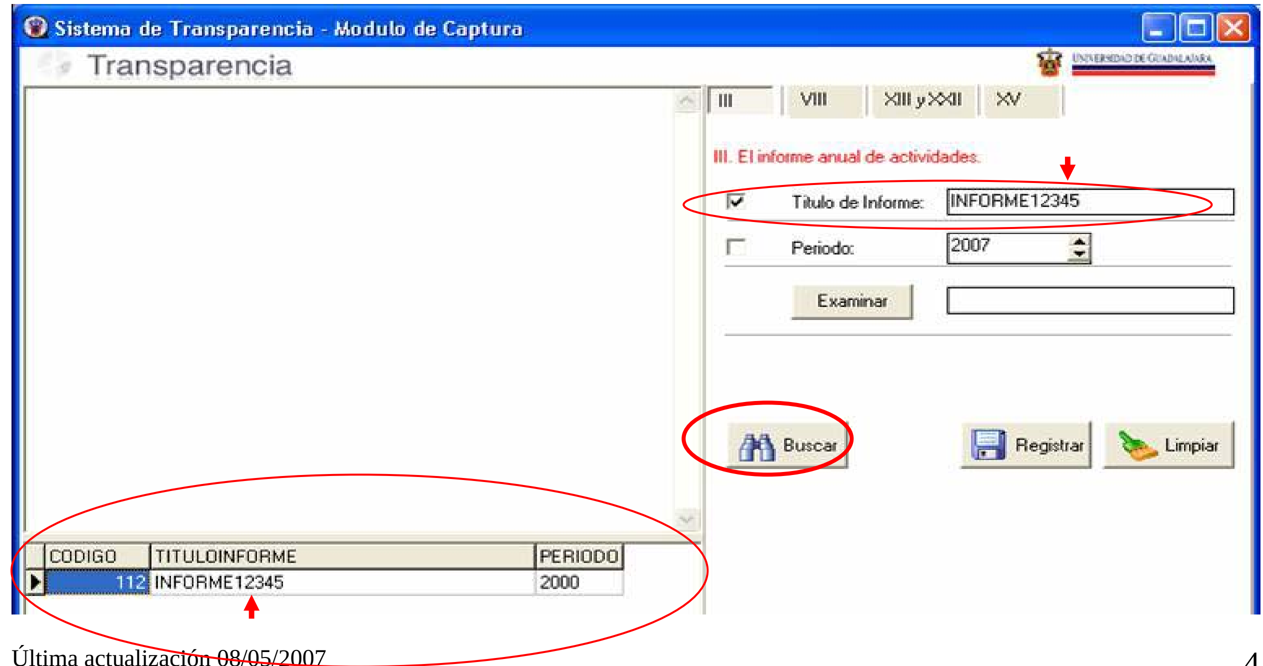
Cuadro 4. Botones de Buscar, Registrar, y Limpiar.



Buscar. En esta opción se le permite buscar los documentos ya dados de alta en el sistema por nombre, fechas, periodos o cualquier otro dato que contenga el documento, ya sea para actualización, modificación o sustitución del mismo.

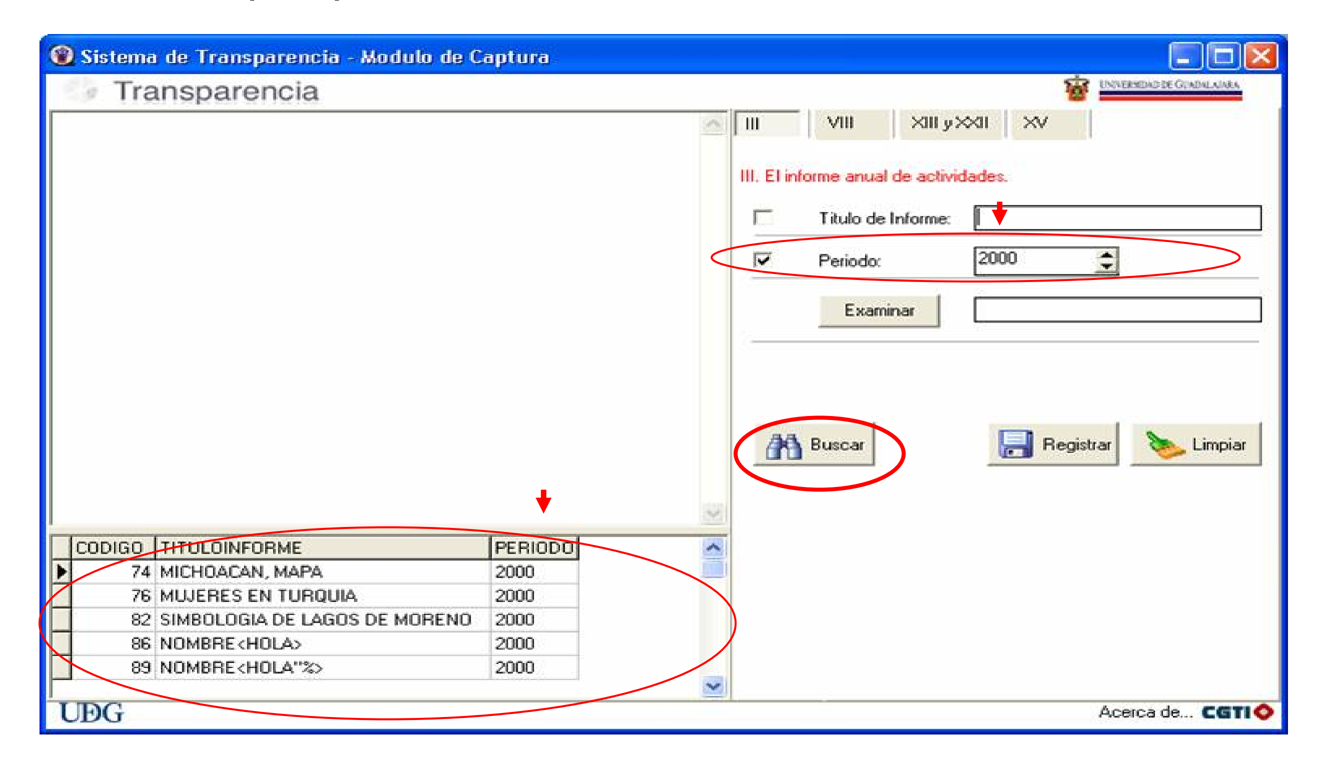
Ejemplo: Dentro de la fracción III, se requiere localizar un informe llamado INFORME12345 del cual se desconoce el periodo.
Para realizar la búsqueda usaremos el parámetro "Titulo del informe". Seleccionamos la casilla ☑ llamada **"filtro"** que se encuentra del lado izquierdo de dicho parámetro, e ingresamos el nombre del Informe que necesitamos localizar; damos clic en [Buscar] y nos despliega todo archivo encontrado con la especificación dada; como lo muestra el cuadro 5.

Cuadro 5. Búsqueda por Titulo.

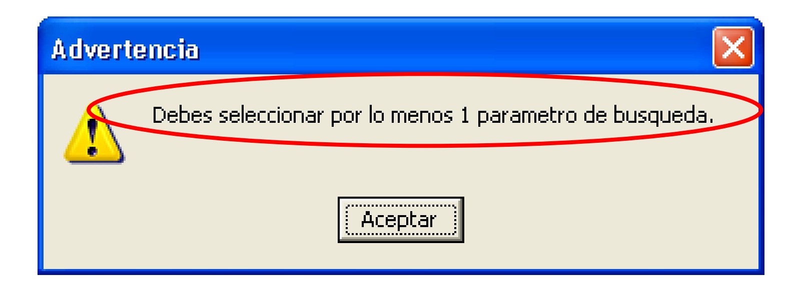


Lo mismo sucede al realizar una búsqueda por "Periodo", nos despliega todo archivo encontrado con el periodo que se haya especificado (ver cuadro 6).

Cuadro 6. Búsqueda por Período.



Si omitió la selección del **filtro** en los parámetros de búsqueda le enviará un mensaje de advertencia como este.



Y si la información que ingreso para realizar la búsqueda no existe, se le indicará mediante otro mensaje de advertencia como el siguiente.



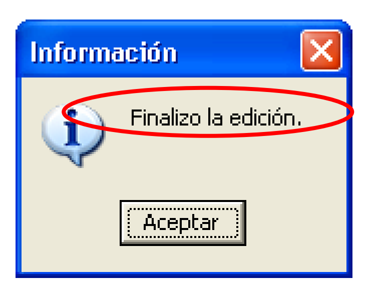
Registrar. Para dar de alta o registrar un archivo, éste deberá cumplir con ciertos requisitos:

1. Los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8 Kb**,
2. El nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**,
3. El sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico.
4. Los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y
5. Los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf. y word.

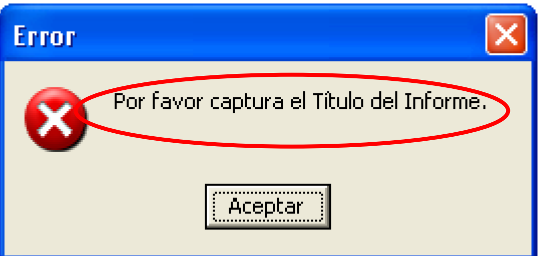
Si no se cumple con estos requisitos el sistema enviará un mensaje advirtiéndole que el archivo no es valido, lo cuál indica que deberá corroborar el nombre del mismo.



Una vez que ingreso correctamente la información solicitada en la pantalla de captura y cumplidos los requisitos antes mencionados, podrá registrar el documento dando clic en el botón Registrar; y aparecerá una ventana donde nos menciona que "Finalizo la edición", lo cual indica que el archivo fue registrado.



Si se omite algún dato de la información solicitada en la pantalla de captura, aparecerá un mensaje de error, por lo que se recomienda verificar que los datos sean correctos, para continuar con el registro.



Limpiar. Al dar clic en el botón Limpiar nos limpia o borra la pantalla de captura, así podremos seguir ingresando información nueva.

IV. FRACCIONES.

En toda pantalla se deberá capturar la información requerida, de acuerdo a la fracción en la cual se este trabajando.

Fracción I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado.

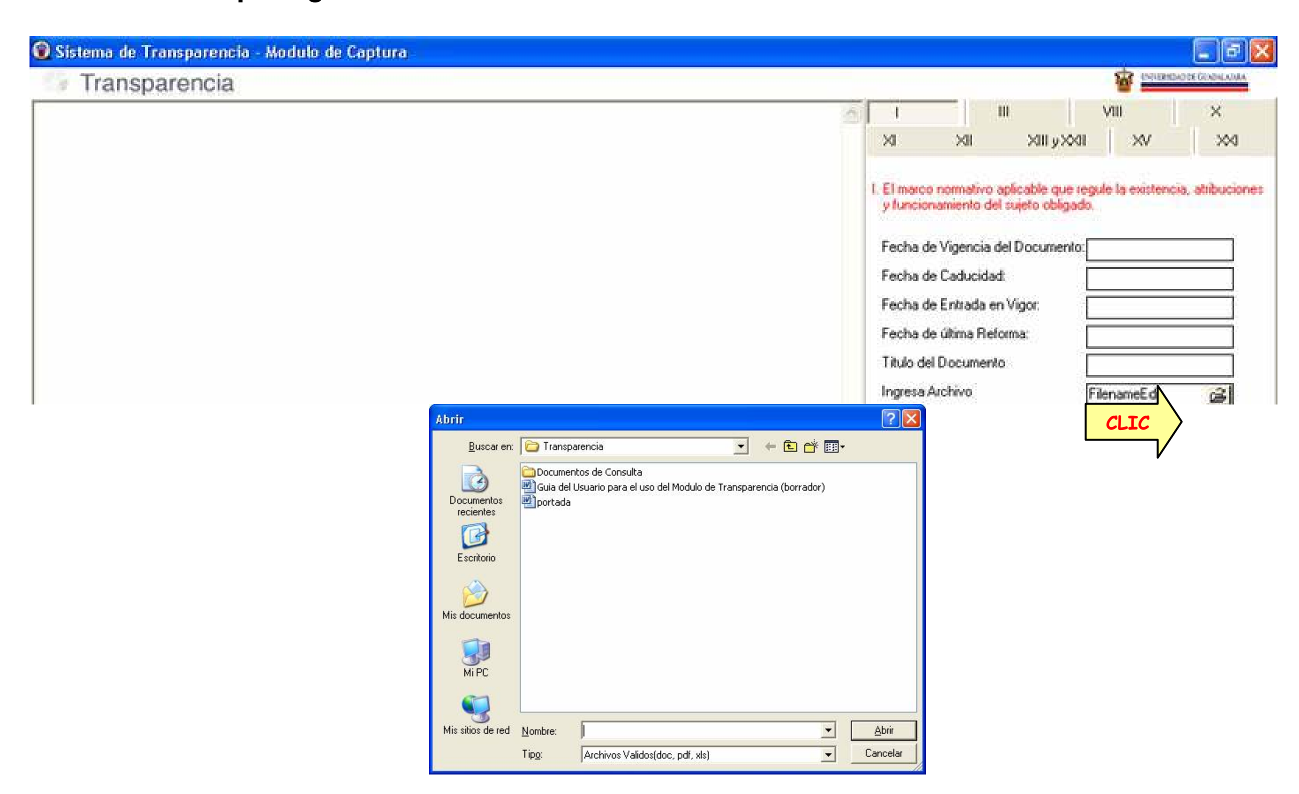
Cuadro 7. Pantalla Fracción I.

Sistema de Transparencia - Modulo de Captura
Transparencia
I | III | VIII | X
XI | XII | XIII y XXII | XV | XXI
I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado.
Fecha de Vigencia del Documento: (1)
Fecha de Caducidad: (2)
Fecha de Entrada en Vigor: (3)
Fecha de última Reforma: (4)
Titulo del Documento (5)
Ingresa Archivo FilenameEdit (6)
Tipo de Documento (7)
Dependencia (8)
Fecha de emision (9)
Registrar | Buscar | Limpiar
UDG | Acerca de... CGTI

1. **Fecha de Vigencia del Documento.** En este campo ingresará la vigencia del documento que se esta dando de alta en el sistema, día, mes y año; utilizando el formato de dd/mm/aaaa.
2. **Fecha de caducidad.** Ingresará la caducidad del documento que se esta dando de alta en el sistema, o la fecha en que éste dejará de surtir efecto día, mes y año; utilizando el mismo formato de dd/mm/aaaa.
3. **Fecha de entrada en vigor.** Ingresar al sistema la fecha día, mes y año, en que el documento será aplicado oficialmente con el formato de dd/mm/aaaa.
4. **Fecha de la última reforma.** Deberá ingresa la ultima fecha en la cual fue actualizado el documento dd/mm/aaaa.
5. **Titulo del documento.** Capturar el nombre que se le haya asignado al documento que se esta dando de alta en el sistema.

6. **Ingresa Archivo.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón que se muestra como una pequeña carpeta y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo para visualizarlo antes de registrarlo (ver cuadro 8), los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8 Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf. y word.

Cuadro 8. Campo Ingresar archivo

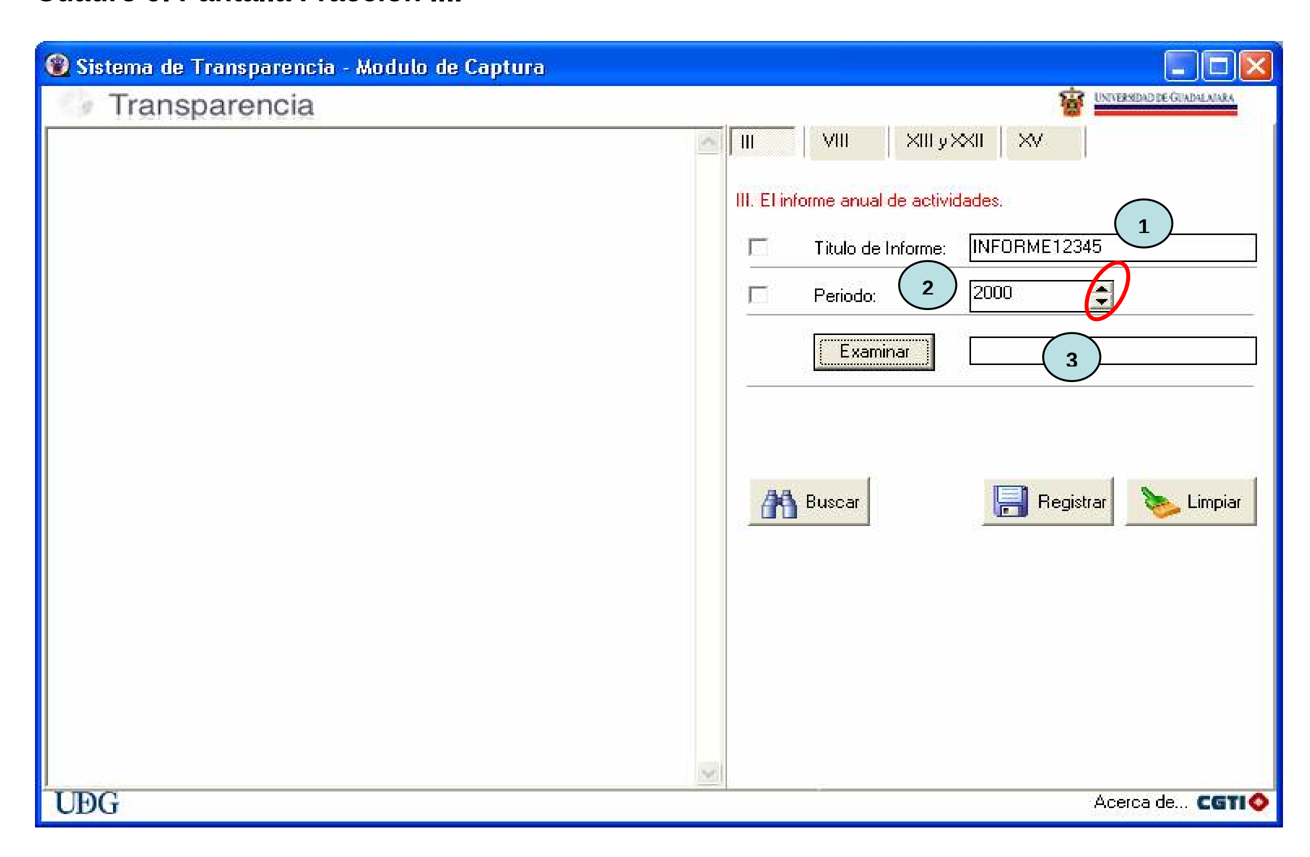


7. **Tipo de documento**. Se ingresará el tipo de documento que esta dando de alta en el sistema, ya sea Ley, Reglamento, Estatuto, Acuerdo o Circular.
8. **Dependencia.** Deberá ingresar el nombre de la dependencia que esta dando de alta dicho documento en el sistema.
9. **Fecha de emisión**. Ingresar la fecha día, mes y año, en la cual fue autorizado el documento respetando el formato ya mencionado de dd/mm/aaaa.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

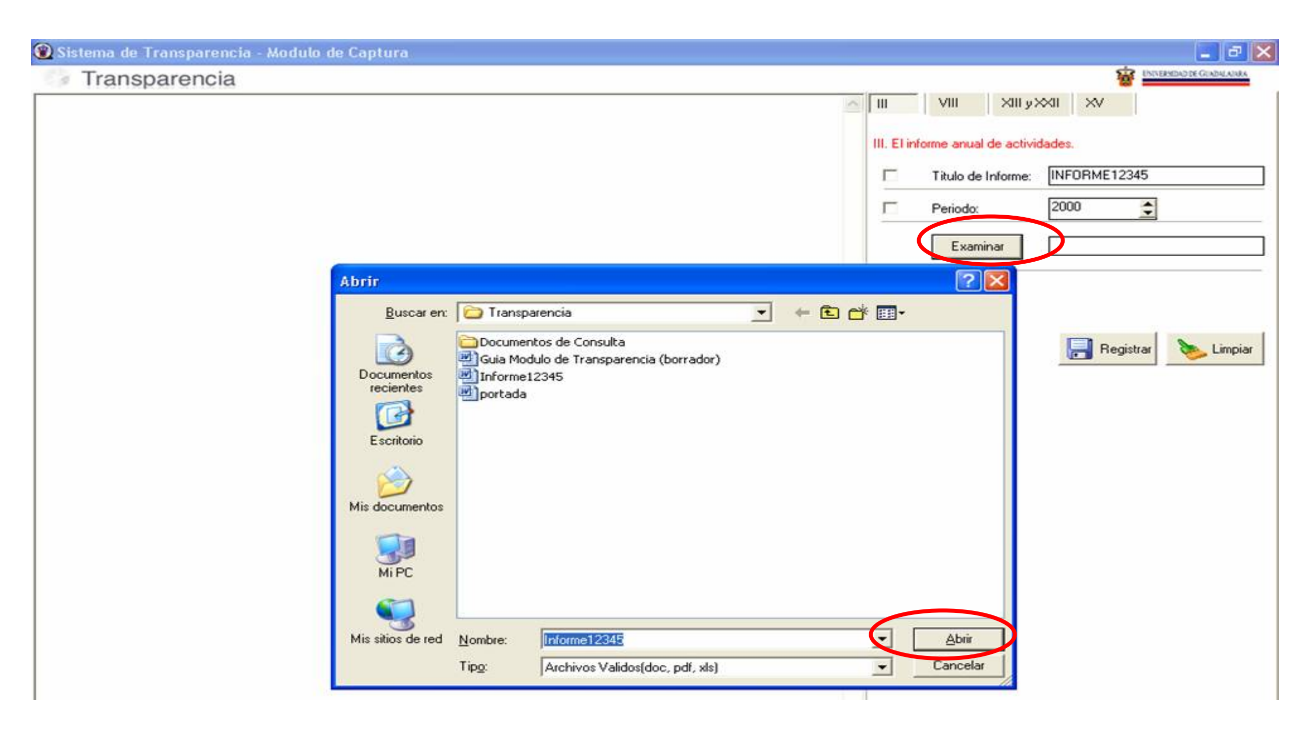
Fracción III. El informe anual de actividades.

Cuadro 9. Pantalla Fracción III.

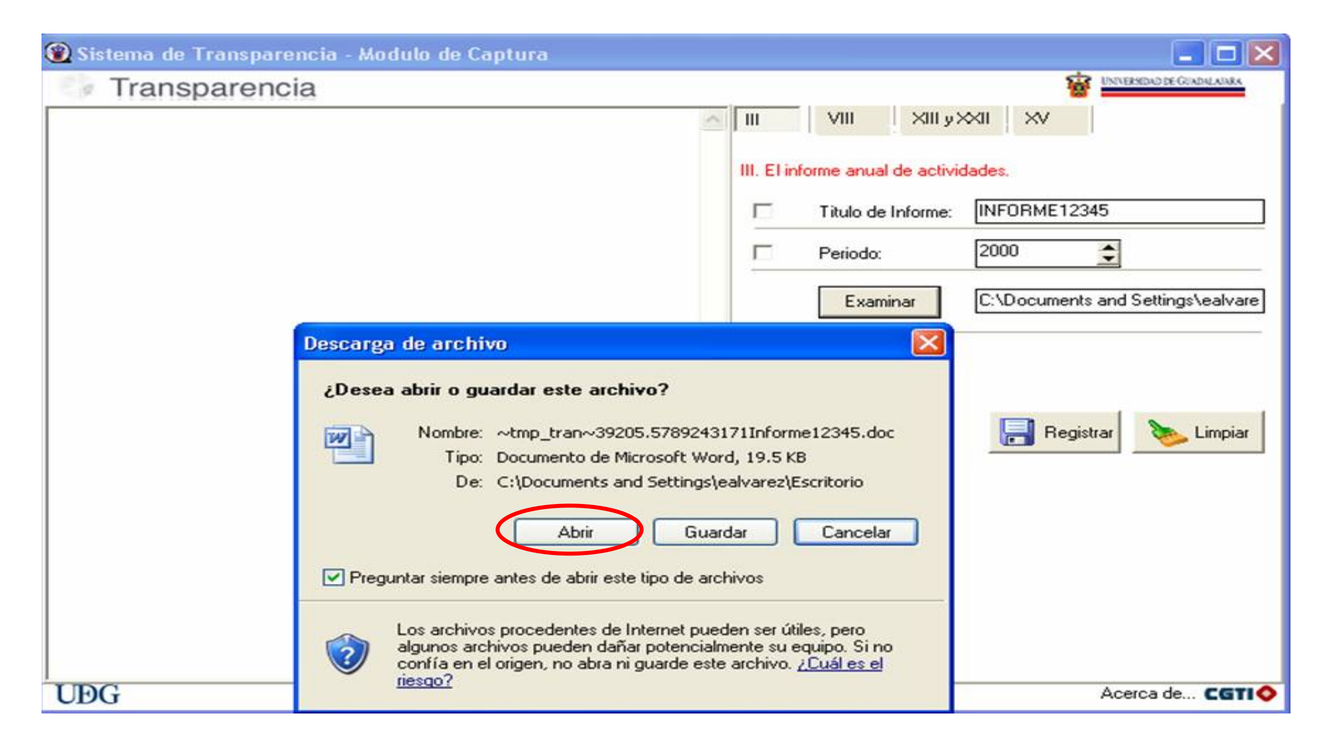


1. **Título del Informe.** Deberá ingresar el nombre que le haya sido asignado al informe que se esta dando de alta en el sistema.
2. **Periodo.** Ingresar el año ò período al que haga referencia dicho informe, seleccionándolo con las flechas "arriba/abajo" .
3. **Examinar.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Examinar y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo y visualizarlo antes de registrarlo (ver cuadro 10), los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los únicos tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf y word.

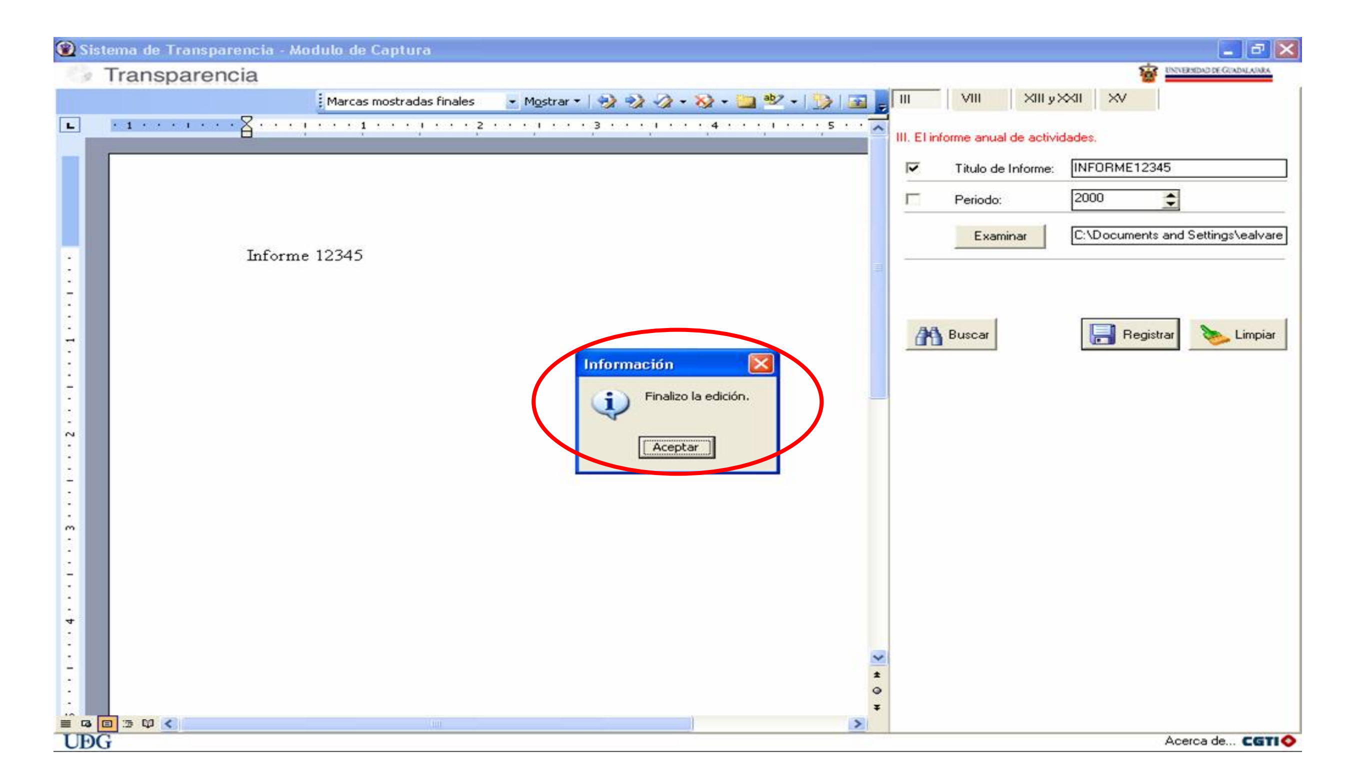
Cuadro 10. Examinar.



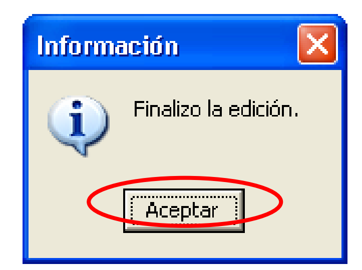
Estando en esta ventana, damos un clic en "Abrir" archivo y nos envía un mensaje de confirmación.



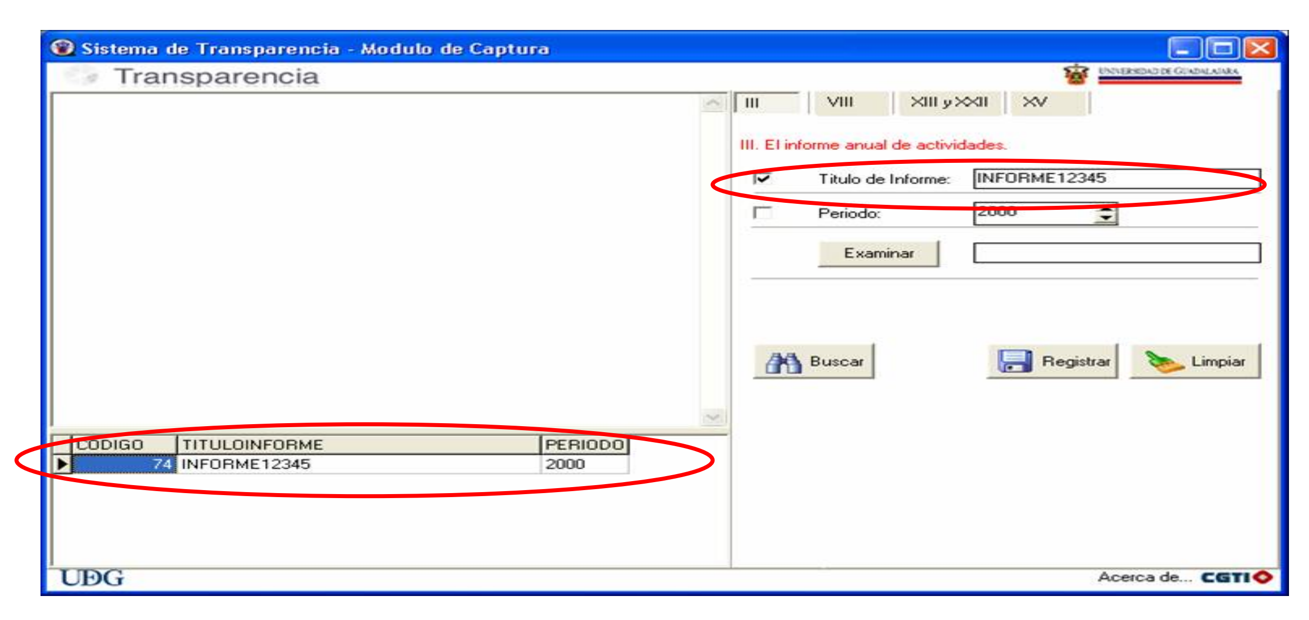
Nuevamente damos clic en "Abrir" para descargar archivo y en el segmento de visualización, nos despliega el documento solicitado para proceder a su registro en el sistema.



Si el registro fue exitoso, nos envía un mensaje donde menciona que finalizo la edición; lo cual indica que el archivo fue registrado y damos clic en Aceptar.

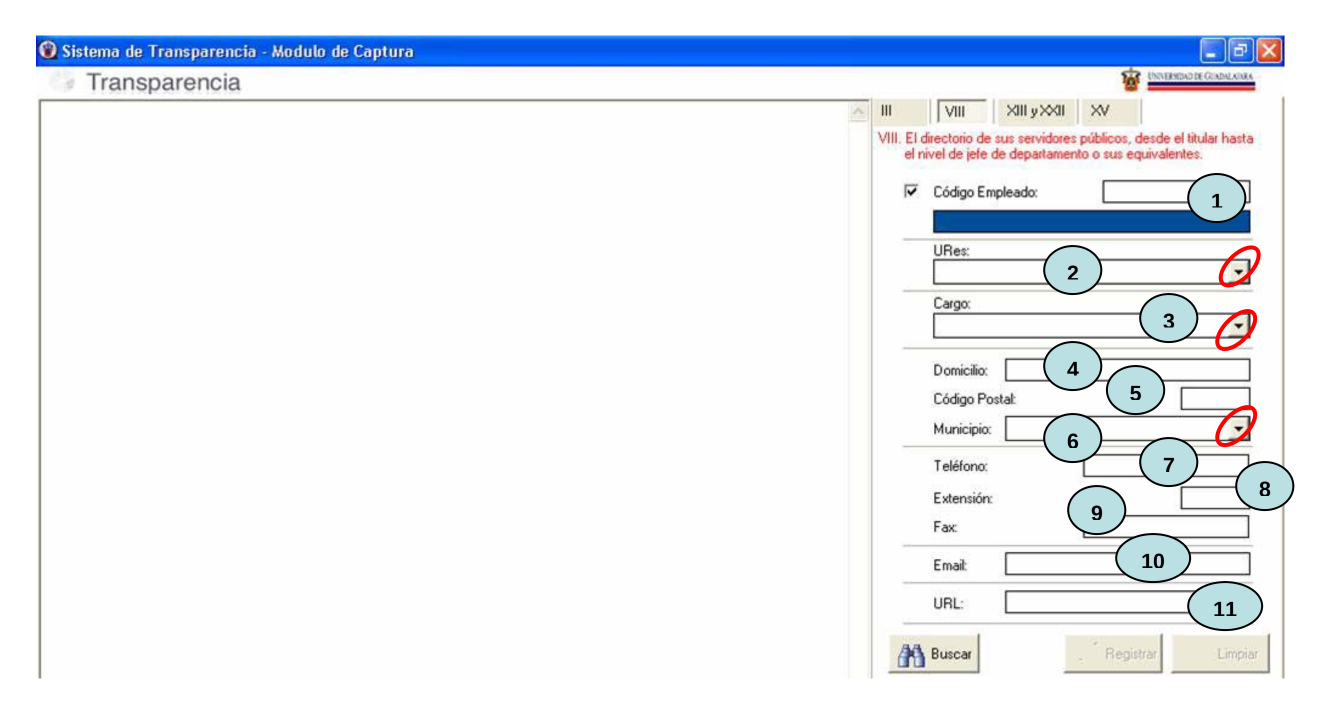


Utilizando el botón de búsqueda e ingresando los datos del archivo que dimos de alta ya sea por nombre o por periodo, podremos corroborar que se encuentra en el sistema.



Fracción VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.

Cuadro 11. Pantalla Fracción VIII.

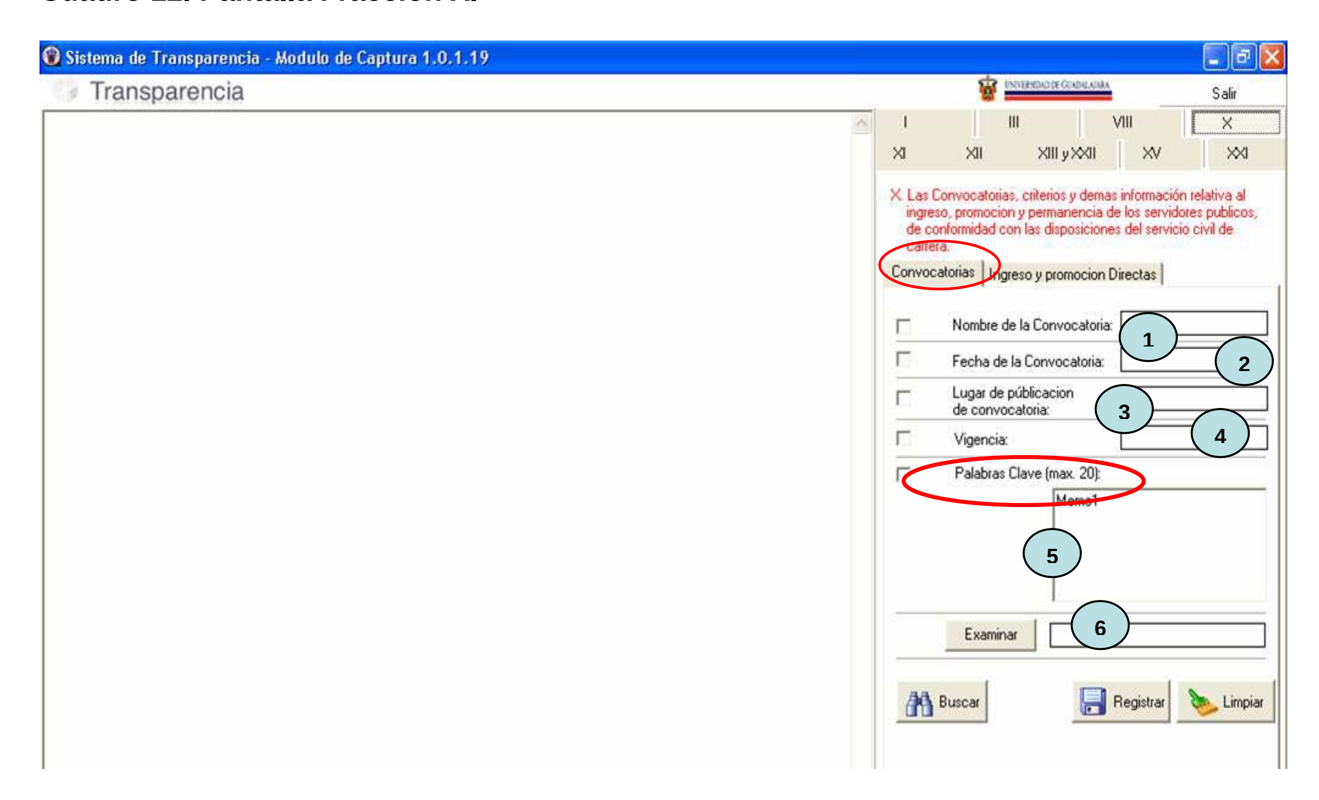


1. **Código Empleado.** Ingresar el código del empleado que se dará de alta en el sistema. Al ingresar el código del empleado automáticamente nos arroja el nombre de este, de no ser así deberá asegurarse que sea correcto el código que se ingreso.
2. **URes ò Unidad Responsable.** Nombre de la dependencia o Unidad Responsable. En este campo podrá utilizar la flecha la cuál le despliega un listado con el que podrá ingresar rápidamente el nombre de la dependencia.
3. **Cargo.** Puesto de la persona a la que se esta dando de alta en el sistema. Dando clic en la flecha desplegará un listado de donde podrá elegir el cargo que necesite ingresar en este campo.
4. **Domicilio.** Domicilio de la Dependencia o Unidad responsable.
5. **Código Postal.** Código postal que le corresponda al domicilio ingresado.
6. **Municipio.** Municipio en el que se encuentra ubicado el domicilio ingresado, dando clic en la flecha le desplegará el listado de Municipios.
7. **Teléfono.** Teléfono de la Unidad o Dependencia, o bien el asignado al empleado que se esta dando de alta.
8. **Extensión.** Extensión asignada al empleado.
9. **Fax.** Número del fax de dicha dependencia.
10. **E-mail.** Dirección de correo electrónico del empleado. La dirección de correo que se ingrese deberá ser del tipo identificador@dominio, ejemplo nombre@redudg.udg.mx; teniendo un máximo de 50 caracteres y un mínimo de 2 caracteres.
11. **URL.** En este campo introducirá únicamente la dirección electrónica sin el antecesor http://, es decir, si la dirección aparece como http://www.udg.mx; deberá escribir iniciando desde el "www", por ejemplo www.udg.mx; con un máximo de 50 caracteres.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

I. Fracción X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera.

Cuadro 12. Pantalla Fracción X.

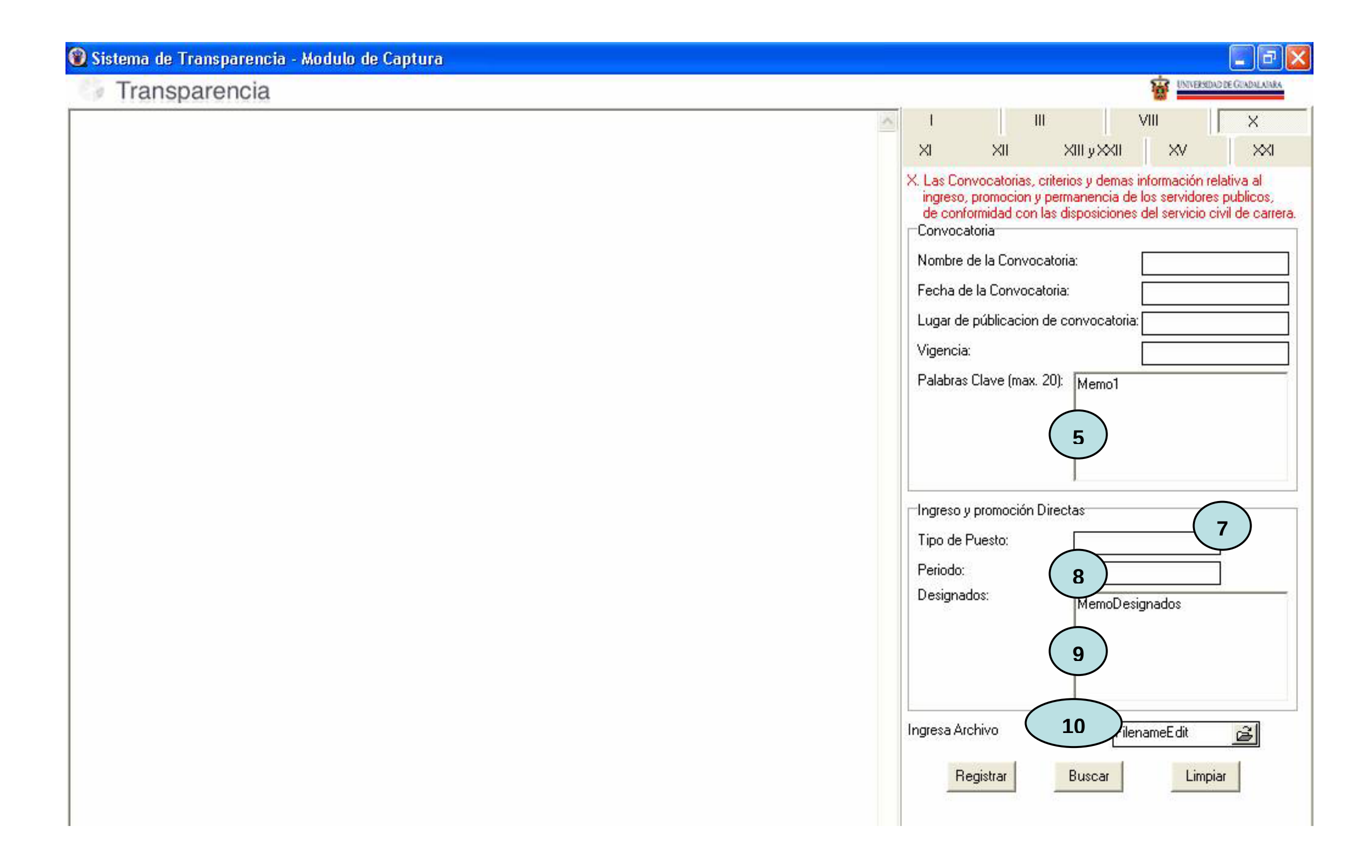


Esta pantalla de captura esta dividida en dos partes, en la primera pestaña podremos dar de alta la Convocatoria y en la segunda pestaña es para el Ingreso y promoción directa; y los elementos que se deben registrar para ello son los que a continuación se detallan:

Convocatorias:

1. **Nombre de la convocatoria.** Nombre asignado a la convocatoria.
2. **Fecha de la convocatoria.** Fecha de la convocatoria.
3. **Lugar de publicación de convocatoria.** El lugar en donde se expide dicha convocatoria.
4. **Vigencia.** Es la fecha hasta la que tendrá efecto dicha convocatoria.
5. **Palabras clave.** En el recuadro de escritura deberá ingresar en forma de resumen las palabras más relevantes o indicativas del documento, este campo le permite ingresar un "máximo de palabras" el cuál estará indicado en el mismo espacio (ver cuadro 12); deberá respetar el máximo señalado, ya que el excedente no será almacenado en la base de datos.
6. **Examinar.**

Ejemplo: El documento a ingresar es una Convocatoria para una Beca en Madrid y las Palabras clave pueden ser **"Beca Madrid".**



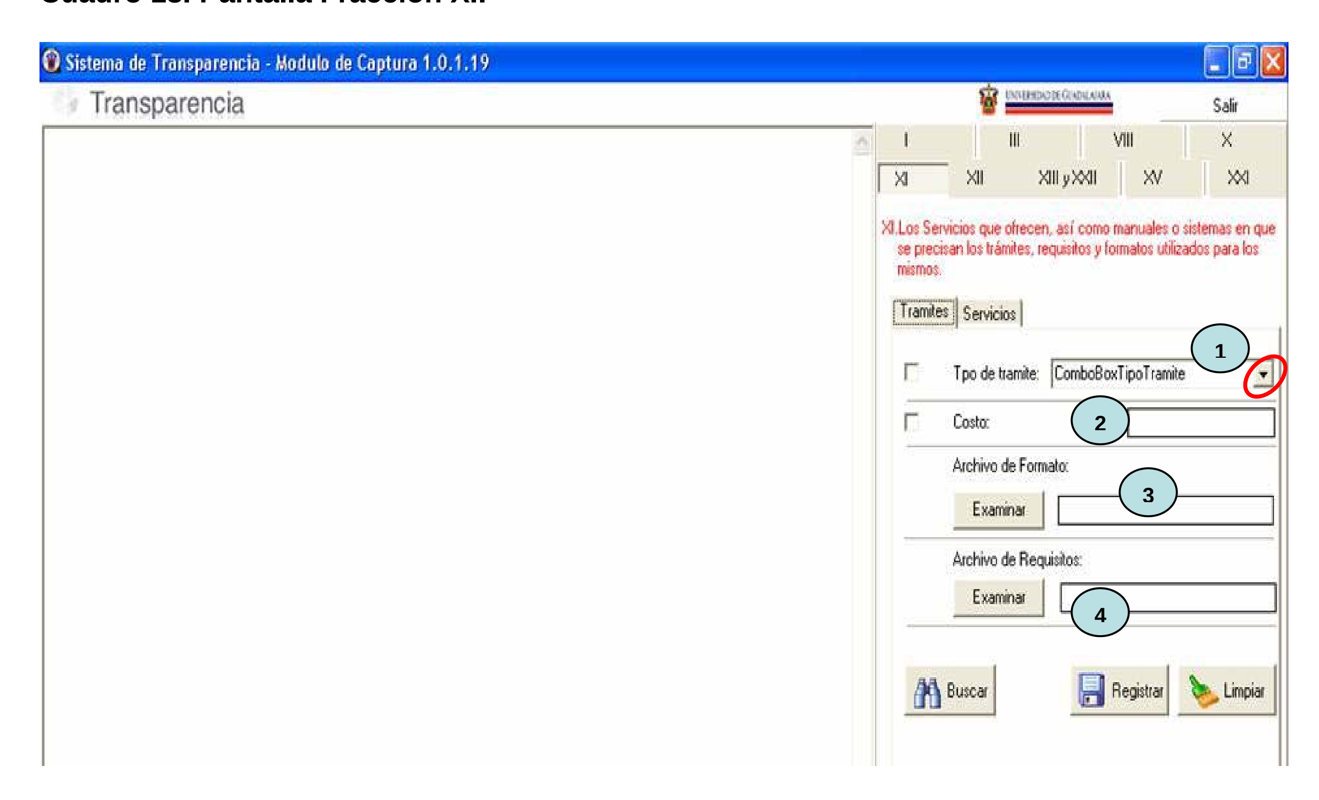
Ingreso y promoción Directas:

7. **Tipo de Puesto.** El puesto a ocupar por la persona designada para el Ingreso o Promoción.
8. **Periodo.** El periodo en el cual ocupara dicho puesto.
9. **Designados.** Ingresar el nombre de la persona o personas designadas para esa promoción, ya sea física o moral.
10. **Ingresa archivo de requisito.** En este campo debe Ingresar o adjuntar el archivo o archivos donde se detallen los requisitos necesarios para realizar el trámite
11. **Examinar.**

Una vez capturados estos campos pulse el botón **“Registrar”** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos.

Cuadro 13. Pantalla Fracción XI.

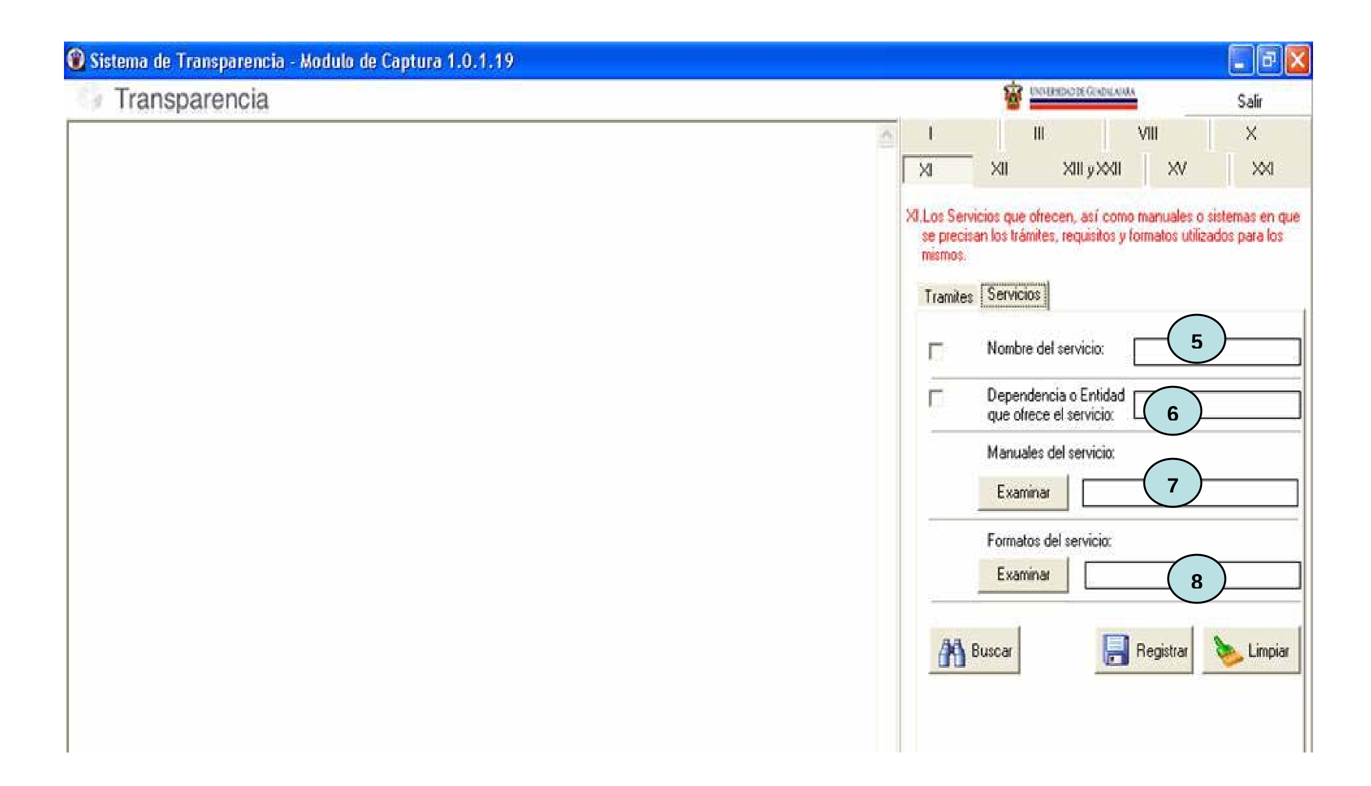


Esta pantalla de captura esta dividida en dos partes, en la primera pestaña para Trámites y la segunda pestaña para Servicios.

Trámites:

1. **Tipo de trámite.** Ingresar el tipo de trámite, dando clic en la flecha le desplegará un listado con los tipos de trámite que puede seleccionar.
2. **Costo.** Ingresar el costo del trámite.
3. **Archivo de formato.** Ingresar el archivo o archivos donde se muestren los formatos que se deben utilizar para realizar el trámite.
4. **Archivo de requisito.** Ingresar el archivo o archivos donde se detallen los requisitos necesarios para realizar el trámite.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **“Registrar”** para realizar el alta en el sistema.



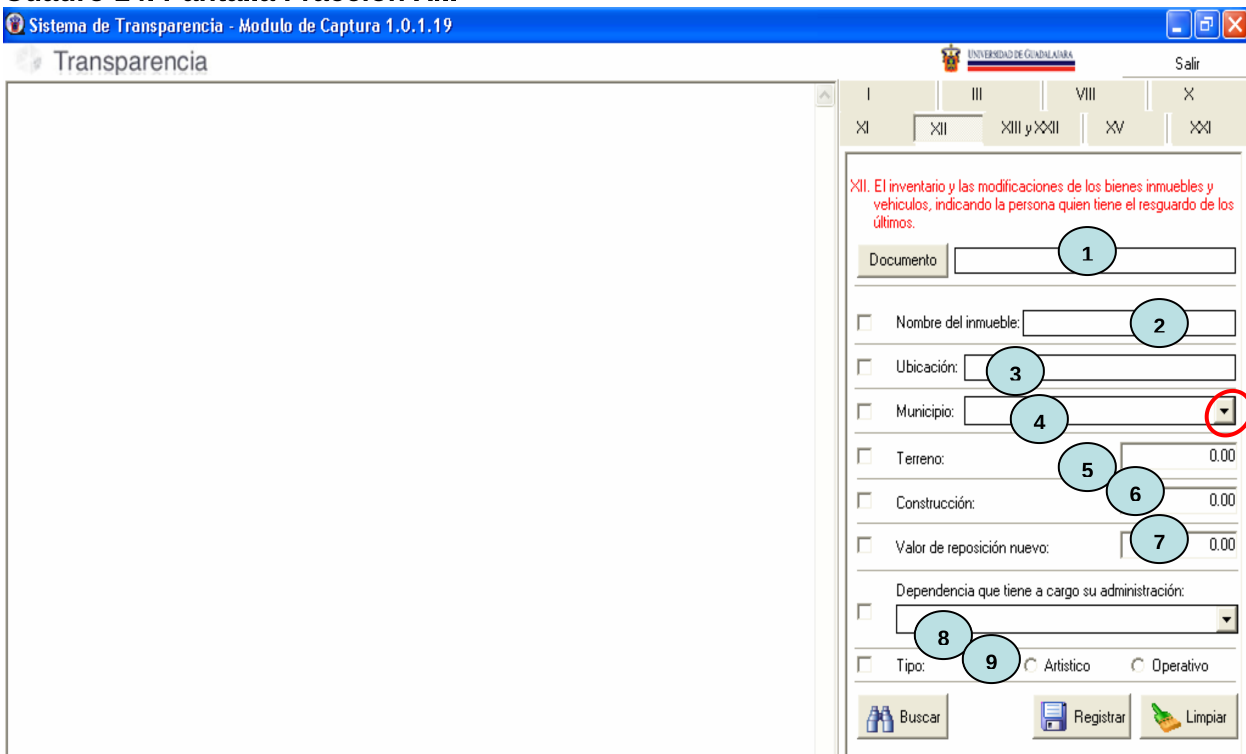
Servicios:

5. **Nombre del Servicio.** Capturar el nombre del servicio que ofrece la dependencia que lo esta dando de alta.
6. **Dependencia o Entidad que ofrece el servicio.** Dependencia que ofrece el servicio.
7. **Manuales del servicio.** Adjuntar el archivo o archivos donde se explique el procedimiento a seguir para realizar dicho servicio.
8. **Formatos del servicio.** Adjuntar el archivo o archivos donde se encuentren los formatos necesarios para solicitar el servicio.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **“Registrar”** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos.

Cuadro 14. Pantalla Fracción XII.



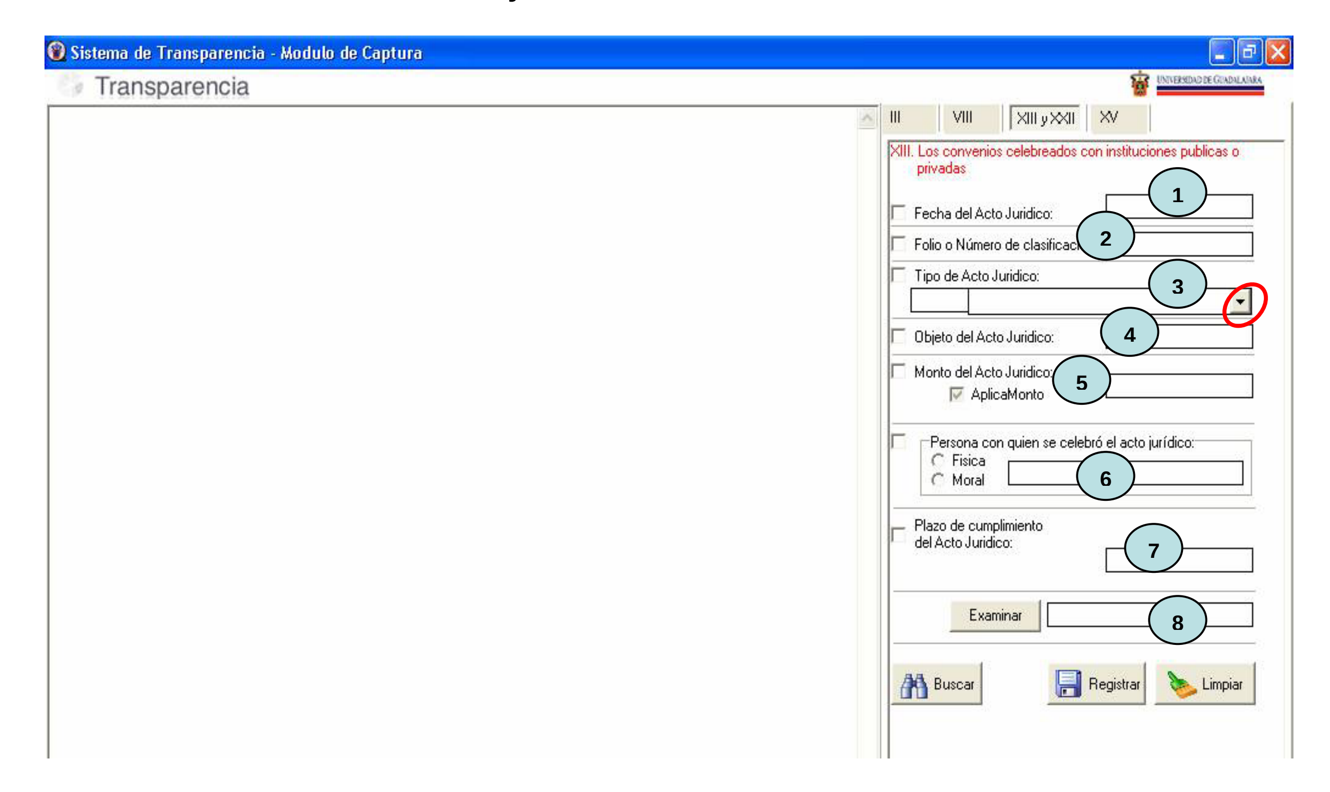
1. **Documento.** Ingresar el documento correspondiente del bien inmueble que se va a dar de alta. Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón de documento y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo para visualizarlo antes de registrarlo, los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8 Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf. y word.
2. **Nombre del servicio**. Anotar el nombre del servicio que se da de alta
3. **Ubicación**. Capturar la ubicación del bien inmueble.
4. **Municipio**. Capturar el municipio donde se localiza el bien inmueble, dando clic en la flecha le desplegara un listado de municipios, de donde podrá elegir el que le corresponda
5. **Terreno**. El costo del terreno.
6. **Construcción**. El costo de la construcción.
7. **Valor de reposición nuevo**. El valor de reposición.
8. **Dependencia que tiene a cargo su administración.** La dependencia a quién esta asignado ese bien inmueble.
9. **Tipo.** Seleccionar de las opciones ya sea Artístico u Operativo.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

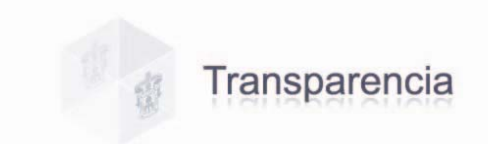
Fracciones XIII y XXII. Los convenios celebrados o instituciones públicas o privadas y Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.
- El monto
- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- Los plazos de cumplimiento de los contratos.

Cuadro 15. Pantalla Fracción XIII y XXII.



1. **Fecha del Acto jurídico.** Deberá capturar la fecha en que fue celebrado el acto jurídico respetando el formato de día, mes y año de la siguiente manera, dd/mm/aaaa. La fecha capturada del acto jurídico no puede ser menor al año 2000, ni mayor año y día actual.
2. **Folio o número de clasificación**. Ingresar el número de identificación asignado en cada contrato para ser almacenado según le corresponda.
3. **Tipo de Acto jurídico.** Al dar clic en la flecha de este campo le desplegara un listado donde deberá seleccionar según sea el caso, si se trata de un contrato, convenio o expedición de algún documento.
4. **Objeto del Acto Jurídico.** En este espacio se describirá la prestación, producto o servicio ofrecido.
5. **Monto del Acto jurídico.** Capturar la cantidad que viene estipulada en el documento.
6. **Persona con quién se celebró le acto jurídico.** Nombre de la persona o empresa con quien se haya realizado el acuerdo indicando el tipo de persona física o moral.
7. **Plazo del cumplimiento del acto jurídico.** Indicar la vigencia estipulada en el documento.



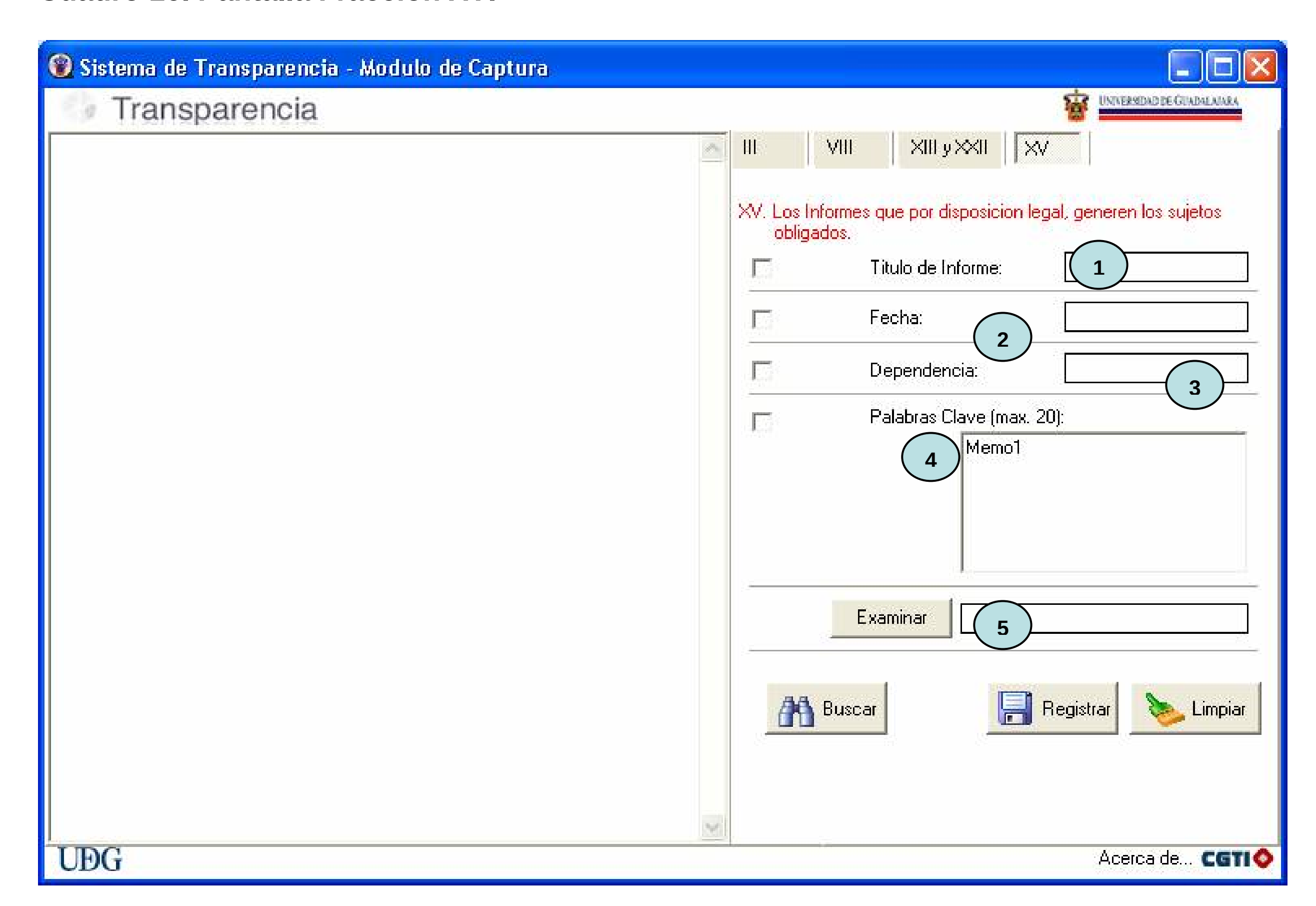


8. Examinar. Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Examinar y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo y visualizarlo antes de registrarlo, los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf y word.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.

Cuadro 16. Pantalla Fracción XV.



1. **Número de Informe.** Número del Informe que se esta dando de alta.
2. **Fecha.** Fecha del Informe día, mes y año, respetando el formato de dd/mm/aaaa.
3. **Nombre del Funcionario.** Nombre del funcionario que llevo a cabo dicho informe.
4. **Palabras clave.** Debe ingresar las palabras más relevantes de o que considere como más indicativas del documento.
5. **Examinar.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Examinar y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo y visualizarlo antes de registrarlo, los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo

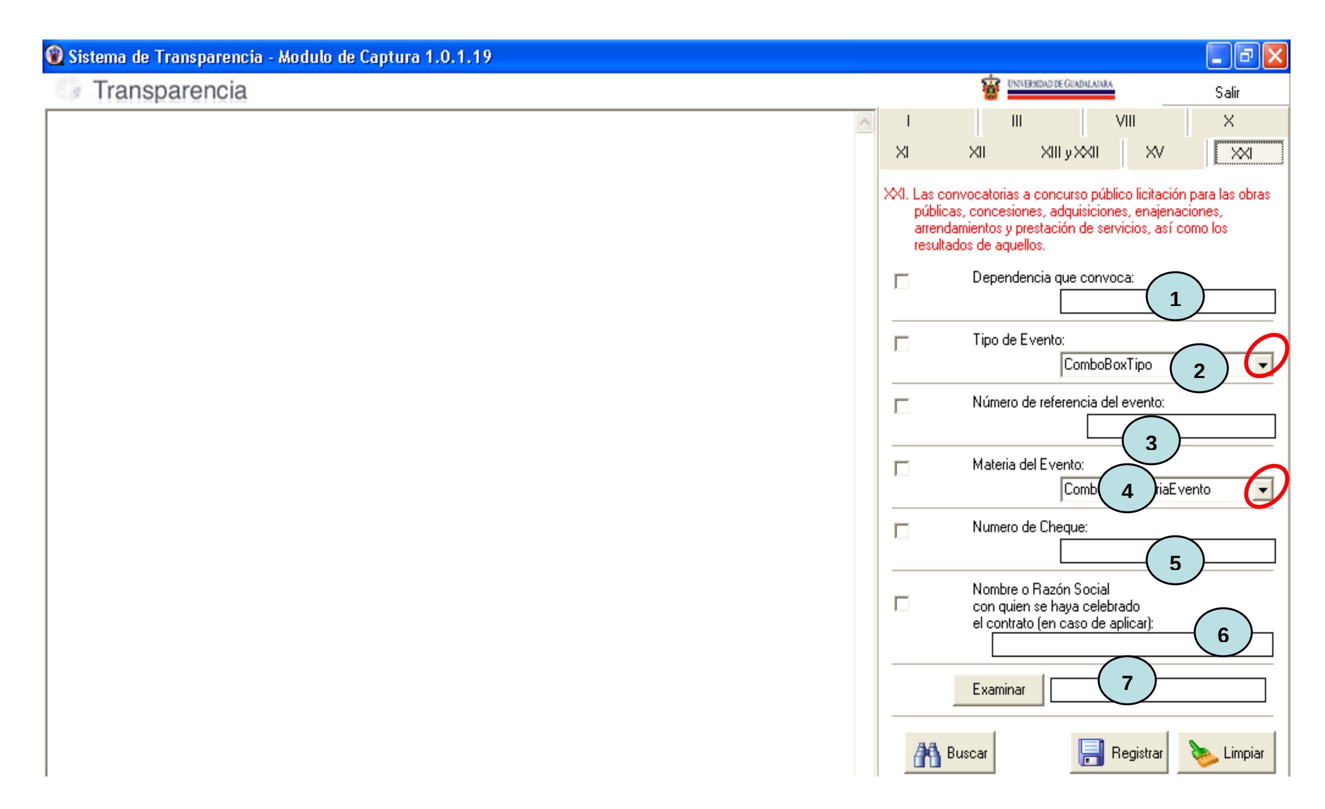
de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf y word.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

Fracción XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:

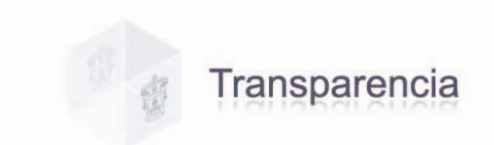
- o La justificación técnica y financiera
- o La identificación precisa del contrato
- o El monto
- o El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quiénes se haya celebrado el contrato
- o El plazo y demás condiciones de cumplimiento, y
- o Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

Cuadro 17. Pantalla Fracción XXI.



1. **Dependencia que convoca**. Anotar el nombre de la dependencia que esta convocando.
2. **Tipo de evento.** El evento que se va a realizar, clic en la flecha le desplegará un listado donde podrá seleccionar el tipo de evento.

3. **Número de referencia del evento.** El número de referencia designado a este evento.
4. **Materia del evento.** El motivo por el que se realiza la convocatoria al dar clic en la flecha se despliega un listado donde podrá elegir la opción que le corresponda.
5. **Número de cheque.** Ingresar el número de cheque si lo conoce.



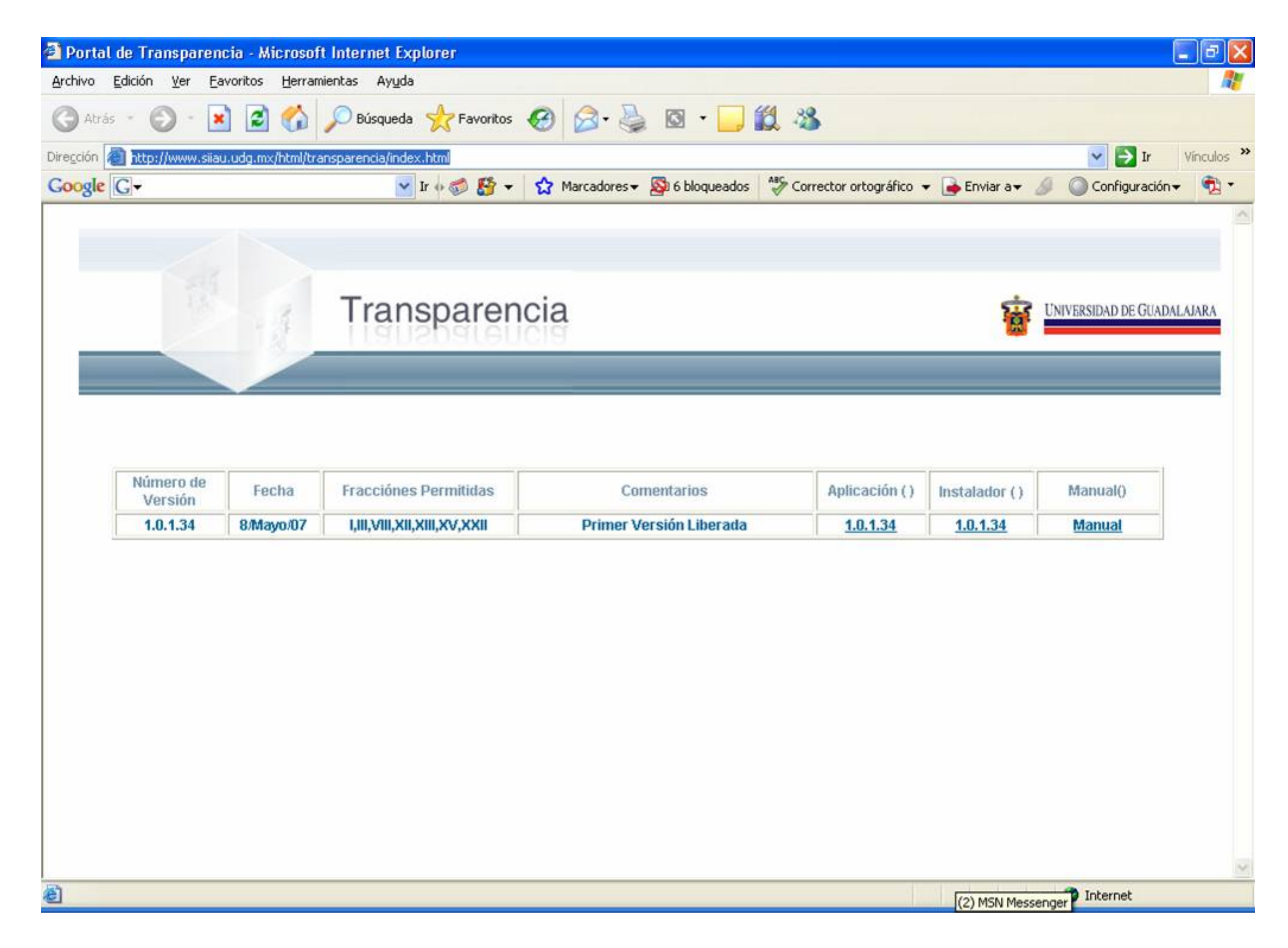


6. **Nombre o razón social con quién se haya celebrado el contrato (en caso de aplicar).** El nombre de la persona ya sea física o moral con quien se haya llevado a cabo el convenio.
7. **Examinar.** Para ingresar el archivo del documento que se dará de alta en el sistema, damos clic en el botón Examinar y automáticamente nos abre una ventana con la cual podremos abrir el archivo para visualizarlo antes de registrarlo, los archivos no deberán tener un tamaño mayor a **10Mb** ni menor a **8 Kb**, el nombre del archivo deberá tener un máximo de **100 caracteres**, el sistema no acepta letras **"ñ", "acentos"** ni cualquier otro **"símbolo o signo"** no alfanumérico, los archivos a ingresar deberán estar ubicados localmente en su PC, no en unidades de red o dispositivos externos; y los tipos de archivo permitidos para adjuntar son txt, excel, pdf. y word.

Una vez capturados estos campos pulse el botón **"Registrar"** para realizar el alta en el sistema.

V. INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA.

Para realizar la Instalación del Módulo de Captura debe ingresar a la página del SIIAU en la opción Sistema de Captura de Información Pública
O directamente en el siguiente enlace:
http://www.siiau.udg.mx/html/transparencia/index.html, el cuál nos enlaza a la siguiente ventana.



GLOSARIO.

URes. Unidad Responsable.
URL. Son las siglas de Localizador Uniforme de Recursos, en inglés Uniform Resource Locator, que se refiere a la dirección única que identifica a una página web en Internet; y permite localizar o acceder de forma sencilla cualquier recurso de la red desde el navegador de la www.
Dominio. Un dominio de Internet es un nombre de equipo que proporciona nombres màs fácilmente recordados en lugar de la IP numérica. Permiten a cualquier servicio moverse a otro lugar diferente en la topología de Internet, que tendrá una dirección IP diferente. Dirección IP o nombre de dominio donde se localiza el recurso.
ITEI. Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
LT e IPEJ. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
IFAI. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
LFTAIPG. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
SIIAU. Sistema Integral de información y Administración Universitaria.

ENLACES:

- Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
  http://www.itei.org.mx/
- Instituto Federal De Acceso A La Información Pública.
  http://www.ifai.org.mx/
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
  http://www.itei.org.mx/ley.htm
- Sistema Integral de información y Administración Universitaria.
  http://www.siiau.udg.mx/html/principal.html

ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO.

- Para Asesoría o cualquier duda respecto a la información a capturar en las pantallas de cada fracción, favor de contactar a la Unidad de Transparencia e Información.
  Ubicado en López Cotilla No. 930, Museo de las Artes.
  Tel. Directo (33) 3825.0654 o por Conmutador (33) 3134.2222 ext. 1609

- Para apoyo en lo referente a Soporte Técnico contactar a la Coordinación de Tecnologías de la Información, a través del Service Desk de la Unidad de Capacitación y Soporte a Usuarios.
  Ubicado en el Edificio Cultura y Administrativo, Av. Juárez 975 Col. Centro Planta Baja
  Conmutador (33) 3134.2222 exts. 1109, 1110, 1125